

記載要領・添付書類

1 『入札参加資格審査申請書』

- (1) 「申請者」欄は、申請者が法人である場合は「本社又は主たる営業所の代表者名」、個人営業者である場合は「経営者名」とし、必ず「実印」を押印してください。
- (2) 「1 新規・継続の区分」欄は、新規又は継続のいずれかに○印をつけてください。
- (3) 「2 申請業務」欄は、審査を希望する業務の左欄に○印を記載してください。
なお、当法人との契約に際して、支社等が本社・本店等から委任を受けて相手方となる場合においては、その支社等が申請業務に必要とする営業の登録を受けているか確認してください。
- (4) 「書類作成者」欄には、本件申請書類を作成された方の所属部署、氏名を記載してください。提出された申請書類の内容に不明な点があった場合に連絡します。
- (5) 「法人番号」欄には 13 ケタの法人番号を記載してください。また、併せて国税庁からの通知書の写しを添付してください。

2 『入札参加資格審査調書』

- (1) 別添「記載例」を参考に記載してください。
- (2) ①～③における「所在地」欄は、事務所等が共同ビル等にある場合は、その階又は部屋番号等まで記載してください。
- (3) ①～③における「電話番号」欄は、代表番号又は担当部署若しくは担当者につながる番号を記載してください。
- (4) 「②当法人との契約において代理権を有する支店・営業所等」欄は、当法人との契約に際して、支社等が本社・本店等から委任を受けて相手方となる場合に、その名称・所在地等を記載してください。この場合『委任状』も必ず作成していただくこととなります。また、指名通知等は、この欄に記載された支社等に対して行います。(②欄に記載がない場合は①欄の本社・本店等に対して行います)
- (5) 「③静岡市内に設けられた代理権を有しない支店、営業所、出張所、連絡所(②を除く)」欄は、②欄の記載の有無にかかわらず、該当する営業所がある場合に、その内容を記載してください。該当するものが複数ある場合には、「ほか●箇所」と記載のうえ、適宜別紙を作成してください。
- (6) ④、⑩の営業年数は、申請日現在で記載してください。
- (7) 消費税額の扱いについて格付けを設けている業務もあることから、公平な判定を期すため消費税額を含まない額で作成してください。

財務諸表等において、税抜方式を採用している場合は、添付される財務諸表等に記載された数字をそのまま記載してください。また、税込方式を採用している場合は、消費税相当額を除いた数字を用いて様式を作成してください。

(8) 「⑤自己資本の額」中の各項目は、次により記載してください。

記載する項目	財務諸表の記載元
資本金	貸借対照表・純資産の部の「資本金」
純資産合計	貸借対照表・純資産の部の「純資産合計」

※ ただし、記載にあたっては千円未満切り捨てとしてください。(⑥～⑨も同様)

(9) 「⑥営業設備額」中の各項目の「計」欄は、次により記載していただくとともに、「各業務」の内訳を記載してください。

記載する項目	財務諸表の記載元
「機械及び装置」	貸借対照表・資産の部の「機械装置」
「車両運搬具」	貸借対照表・資産の部の「車両運搬具」
「工具・器具備品」	貸借対照表・資産の部の「工具器具備品」

(10) 「⑦流動比率」中の各項目は、次により記載してください。

記載する項目	財務諸表の記載元
「流動資産」	貸借対照表・資産の部の「流動資産」
「流動負債」	貸借対照表・負債の部の「流動負債」

(11) 申請者が個人で「申告」をしている場合で、『資産負債調べ』や『収支計算書』等を作成していない場合、「⑤自己資本の額」、「⑥営業設備額」、「⑦流動比率」の欄は内容が確認できないため記入しないでください。

(12) 「⑧年間平均契約実績高(会社全体)」の「計」欄は、該当する財務諸表の「損益計算書」中の「売上高」の金額を記載してください。また、各「業務別」の内訳を記載してください。

(13) 「⑨年間平均契約実績高(静岡市内の営業所の合計)」は、静岡市内の営業所等について、(12)と同様に「計」及び各「業務別」の内訳を記載してください。なお、静岡市内に営業所(本社を含む)が複数ある場合は、それらを合計したものを記載してください。静岡市内に営業所等が無い場合は、記載は不要です。

(14) 「⑩従事者数」は、申請時における各業務の従事者(実人員)について、上段に会社全体の従事者、下段に静岡市内の営業所等の従事者数を記載してください。(この場合、1か月に10日以上従事している人が対象となります)

(15) 「⑪資格等保有者数」は、記載欄の区分に従い、申請日における各業務の資格者の数について、左列に会社全体の資格等保有者数、右列に静岡市内の営業所等の資格等保有者数を記載してください。

(16) 「⑬当法人と契約相手方となる本社・支店・営業所の建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録」は、現在有効な登録を有する場合に、その登録番号と期間を記載してください。

3 『委任状』

- (1) 登録期間中に行われる入札等に関し、支店・営業所等に入札、見積り、契約締結、復代理人の選任、契約代金の請求及び受領等の権限を委任する場合に作成してください。
- (2) 受任者は『入札参加資格審査調書』の②に記載された方となります。
- (3) 委任者については実印を、受任者については、支店長印、営業所長印等公印を押印してください。

4 『使用印鑑届』

- (1) 当法人との契約等に際して使用する印を、実印とは別に定めている場合に作成してください。
- (2) 『委任状』(第3号様式)を作成している場合は「受任者印」と同一にしてください。
- (3) 「代表者印」(丸印)は必ず、「事業所印」(角印)は使用する場合に届けてください。

5 『営業所一覧』

- (1) 申請日現在の支社・支店・営業所等について記載してください。
- (2) 別途ご提出いただく「会社概要」等のパンフレットに記載されている場合は、「別添会社概要のとおり」等と記載し、営業所等の記載は省略して構いません。

6 『業務別調査票』

- (1) 建築物環境衛生管理業務（建築物清掃業務）を申請する場合
当法人と契約相手方となる本社又は支店、営業所等が静岡市内にある場合は、申請業務について調査票に記載してください。
- (2) 電算業務、電力供給業務、都市ガス供給業務、物件の借入れを申請する場合
各業務の状況を、会社全体について、記載してください。
なお、電力供給業務、都市ガス供給業務、物件借入れ調査票は、3業務とも同一様式ですが、複数の業務について申請する場合は、業務ごとに調査票を作成してください。
また、物件の借入れの業務を申請する場合、契約業務名又は物件の借入れの名称の欄に、具体的な物件の名称（コンピュータ機器、プレハブなど）を記載してください。

7 『資格者一覧』

- (1) 建築物環境衛生管理業務（建築物清掃業務）を申請する場合
当法人と契約相手方となる本社又は支店、営業所等の資格者について、申請業務について該当する調査票を使用し、申請日現在、資格を保有している方の氏名、資格の種類、交付年月日、交付番号、有効期間等を記載してください。
- (2) 7(1)の注意事項として、資格者は、申請者が直接雇用している方（役員を含む）で

かつ専属の方（他社や他営業所等と兼務をしていない）のみを記載してください。事業協同組合は、組合員において所属している方とします。

また、講習等を再受講せず有効期限が切れている方は記載しないでください。

内容に疑義があると当法人担当者が判断した場合（例えば、他申請者と資格者が重複している場合など）、免状等の写しとは別に、資格者一覧に記載された方の健康保険証等の雇用の確認ができる資料（個人情報を含む）を追加で提出していただくことがあります。

8 『商業登記簿謄本』又は『身分証明書』と『登記事項証明書』

(1) 申請者が法人である場合は、所在地の法務局が発行する『商業登記簿謄本』を添付してください。

(2) 申請者が個人である場合は、本籍地の市区町村長が発行する『身分証明書』と東京法務局が発行する『登記事項証明書』（登記されていないことの証明書）を添付してください。

ただし、申請者が外国人の方の場合は、『登記事項証明書』のみ添付してください。

(3) いずれの場合も、証明日から3か月以内のものとしてします。（コピー可）

9 『財務諸表等』

(1) 申請者が法人である場合は、申請日直前に終了している事業年度及びその前年度（直近2か年度分）の『貸借対照表』・『損益計算書』・『株主資本等変動計算書』・『個別注記表（貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書の注記事項が確認できるもの）』の写しを各期添付してください。

(2) 申請者が個人で「青色申告」をしている場合は、直近2か年分の申告書の『資産負債調べ』の写しを添付してください。

(3) 申請者が個人で「白色申告」をしている場合は、直近2か年分の『収支内訳書』等の写しを添付してください。

(4) 申請者が個人で「申告」をしている場合で、かつ『資産負債調べ』や『収支内訳書』等を作成していない場合は、写しの添付は必要ありませんが、様式中「⑤自己資本の額」、「⑥営業設備額」、「⑦流動比率」の欄は記入しないでください。

(5) 申請者の営業期間が2年間に満たない場合は、(1)から(3)は1か年分で構いません。

10 『印鑑証明書』

(1) 申請者が法人である場合は、所在地の法務局が発行する「代表者印」の印鑑証明書を添付してください。

(2) 申請者が個人である場合は、住所地の市区町村長が発行する「本人」の印鑑証明書を添付してください。

(3) いずれの場合も、証明日から3か月以内のものを添付してください。（コピー可）

11 『納税証明書』

- (1) 申請者が法人であり、静岡市内に本社又は支店、営業所等を置く場合は、静岡市発行の法人市民税及び固定資産税並びに税務署発行の消費税及び地方消費税の納税証明書（未納税額のない証明用：その3又はその3の3）を添付してください。
- (2) 申請者が法人であり、静岡市内に本社又は支店、営業所等を置かない場合は、税務署発行の消費税及び地方消費税（未納税額のない証明用：その3又はその3の3）のみを添付してください。
- (3) 申請者が個人であり、住所地が静岡市内の場合は、静岡市発行の個人市民税及び固定資産税並びに税務署発行の消費税及び地方消費税の納税証明書（未納税額のない証明用：その3）を添付してください。
- (4) 申請者が個人であり、住所地が静岡市外の場合は、税務署発行の消費税及び地方消費税（未納税額のない証明用：その3）のみを添付してください。
- (5) 消費税及び地方消費税の納税証明書以外は、直近2か年度分を添付してください。
（直近2か年度分：法人市民税納税証明書については、決算期により証明される直近2か年度分）
- (6) 納税証明書は、証明日から3か月以内のものを添付してください。
- (7) いずれの納税証明書も写しで構いません。

12 『営業上必要とされる許認可等』

下記の業務について申請される方は、下表右欄に掲げる認定証等の写し（建築物清掃業務、電力供給業務、都市ガス供給業務は、当法人と契約相手方となる本社又は支店、営業所等についてのもの）を添付してください。

添付される写しについて、文字や写真が不鮮明で内容の確認ができないものや、有効期限が過ぎているものなどは、再度提出していただくこととなりますのでご注意ください。

業 務	添 付 書 類
※建築物清掃業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物清掃業登録証明書又は建築物環境衛生総合管理業登録証明書
電力供給業務	電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条の2により、経済産業大臣の登録を受けた小売電気事業者であることを証する書類
都市ガス供給業務	ガス事業法（昭和29年第51号）第3条により、経済産業大臣の登録を受けたガス小売事業者であることを証する書類

※ 建築物清掃業務については、事業の登録を受けている場合のみ添付してください。

13 『会社概要等』

「会社概要」等を記載したパンフレット等を作成している場合は添付してください。

14 『暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書』及び『役員等氏名一覧』

- (1) 「誓約書兼同意書」に住所・氏名等を記載し、別紙「役員等氏名一覧」を必ず添付し提出してください。
- (2) 法人の場合は、本社又は本店で記載し、実印（登録印）を使用してください。
- (3) 「役員等氏名一覧」の記載にあたっては、別添記載例を参考にしてください。

15 『個別注記表に関する申告書』

9の提出書類のうち「個別注記表」は、様式において契約実績高等の金額が消費税を含まない額で作成されているかを確認するための書類となりますが、「個別注記表」に消費税等の会計処理に関する記載（税抜方式又は税込方式）がない場合に限り提出してください。

◎ 『事業協同組合』が申請する場合

事業協同組合が申請する場合は、以下の書類を添付してください。

（全て写しで結構です）

- ・官公需適格組合証明書 ・役員名簿 ・組合員名簿
- ・定款 ・官公需共同受注規約 ・事業協同組合設立許可の証明書

16 提出にあたっての注意事項

- (1) 提出部数は1部、フラットファイル（A4判（縦長・2穴））に綴じ込み、そのおもて表紙と背表紙に「入札参加資格審査申請書《申請者名》」と書いて提出してください。
なお、フラットファイルの色は何色でも結構です。
- (2) 添付書類は、A4判よりも大きい場合はA4判に縮小して、またA4判よりも小さい場合はA4判に拡大するか又はA4判の用紙に貼り付けてください。ただし、印鑑証明書は原寸のままとしてください。
- (3) 料金分の切手を貼付し、宛先を記入した長形3号の封筒を同封してください。
- (4) 送付先は、次のとおりです。
〒420-8630 静岡市葵区追手町 10 番 93 号
地方独立行政法人静岡市立静岡病院 経営課 宛
- (5) 資格認定の有効期間は、認定の日の翌日から翌年度の年度末（3月31日）までです。